

枚方市教育委員会 会計年度任用職員(短期任用) 登録申込書

申込職種	ふりがな		※受験番号
一般事務員	氏名		
申込区分	生年月日	昭和 平成	年 月 日生(満 歳)
教育委員会雇用			
現住所 (結果送付先)	〒		
	TEL () -		
	携帯TEL () -		

写 真

- ・縦4.0cm×横3.0cm
- ・上半身、脱帽、正面向
- ・申込前半年以内に撮影したもので本人と確認できるもの
- ・裏面に氏名を記入しておくこと

【学歴】〈記入上の注意〉最終学歴からさかのぼって記入。小学校及び予備校や自宅浪人等については記入不要。

↓	学校名	学部・学科名	年制	年・月	
				S H R	入学
↓			年制	S H R	卒業・中退
				S H R	入学
↓			年制	S H R	卒業・中退
				S H R	入学
↓			年制	S H R	卒業・中退
				S H R	入学
最終学歴			年制	S H R	卒業・卒見・中退
				S H R	入学

【職歴】〈記入上の注意〉最終職歴からさかのぼって記入。アルバイト等は主なもののみ記入。無職の期間については記入不要。

↓	勤務先名	仕事内容	年・月	
			S H R	から
↓	(正職員・アルバイト・その他())		S H R	まで
			S H R	から
↓	(正職員・アルバイト・その他())		S H R	まで
			S H R	から
↓	(正職員・アルバイト・その他())		S H R	まで
			S H R	から
最終職歴	(正職員・アルバイト・その他())		S H R	まで
			S H R	現在就労している・いない

【資格・免許】

年・月	資格・免許名	年・月	資格・免許名
S H R	取得 見込	S H R	取得 見込
S H R	取得 見込	S H R	取得 見込

【志望動機・自己PR】

【会計年度任用職員(短期任用)として従事経験について】※該当箇所にチェック☑をつけてください。

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 従事経験あり | <input type="checkbox"/> 従事経験なし |
| ※従事経験ありの場合は、該当箇所にチェック☑をつけてください。 | |
| <input type="checkbox"/> 枚方市役所 | <input type="checkbox"/> 上下水道局 |
| <input type="checkbox"/> その他 | <input type="checkbox"/> ひらかた市民病院 |

<裏面に続く>

【Word・Excelの技能】※できる技能にチェック☑をつけてください。

<Word>

- 文字を入力する
- 文書を作成・編集する
- 文書を保存・印刷する
- 表を作成する
- 表の書式を設定する
- 罫線を引く
- ヘッダーとフッターを作成する
- クリップアート・ワードアートを挿入する
- 図を挿入する
- ページ罫線を設定する
- Excelの表を貼り付ける
- Excelの表をリンク貼り付ける
- 段組を設定する
- 拡張書式を設定する
- オートシェイプを使って図形を作成する
- テキストボックスを作成する
- 差し込み印刷を利用する
- フォームを作成する

<Excel>

- データを入力・消去する
- データを移動・コピーする
- ブックを保存する
- 表を作成する
- 表に書式を設定する
- 罫線を引く
- オートフィルを使う
- 簡単な関数を使用する
(IF・SUM・RANK・VLOOKUP・COUNTIFなど)
- 相対参照・絶対参照を使った数式を入力する
- ページ設定する
- ヘッダー・フッターを設定する
- オートシェイプを使って図形を作成する
- シートをコピー・挿入・削除する
- シートの作業グループを設定する
- 別のシートを参照する
- ウィンドウ枠を固定する
- データを並べ替える
- オートフィルタを使ってデータを抽出する
- フィルタオプションを使ってレコードを抽出する
- グラフを作成する
- 複合グラフを作成する
- ピボットテーブルを作成する
- マクロ・VBAの基礎知識がある

【Word・Excel以外の技能】※できる技能にチェック☑をつけてください。

- Access初級
- Access中級
- Access上級
- PowerPoint
- AutoCAD
- その他 _____

【雇用時の参考事項】※希望または該当する項目にチェック☑をつけてください。

<勤務可能な時期>

- いつでも勤務可能
- ()年()月以降
- 子どもの春夏冬休み時期以外
- その他(月～ 月)

<勤務可能な曜日>

- 平日(週5日)
- いつでもよい(土・日含む)
- 左記以外()

<勤務可能な時間帯>

- 9:00～17:30
- 左記以外(: ～ :)

<勤務場所>

- 教育委員会事務局(車塚1-1-1)
- 中央図書館(車塚2-1-1)
- 教育文化センター(磯島北町37-1)
- 市内であればどこでもよい

<交通手段>

- 徒歩
- 自転車
- バイク
- 公共交通機関のみ

<社会保険(健康保険・厚生年金)>

- 適用を受けてもかまわない
- 適用を受けたくない

<その他の条件> _____

<業務内容>※あなたに適していると思う業務内容に☑をつけてください。

- 窓口での受付、市民等との応対
- 一般事務の補助(コピー・印刷・文書整理など)
- パソコンを使った単純なデータ入力
- パソコンを使ったデータの処理、集計など
- パソコンを使った文書・資料の作成
- ホームページの作成・データベースの設計などパソコンの中級以上の技能を活かした業務